€TRAINING

مؤتمر إدارة المشتريات والتنسيق الإداري

25 - 29 نوفمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

مؤتمر إدارة المشتريات والتنسيق الإداري

رمز الدورة: C1177 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5850 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

برنامج متخصص في إدارة المشتريات والتنسيق الإداري، مصمم خصيصا لتزويد المشاركين بالمهارات والأدوات اللازمة لتنفيذ مهام منسق إداري أول بكفاءة. سيتيح لك هذا البرنامج فهم دورك بشكل أفضل كمنسق إداري أول وتزويدك بالمعرفة والمهارات للتفوق في تنسيق المكتب وإدارة المشتريات. سيتناول في هذا المؤتمر مواضيع متنوعة تشمل التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية، إدارة المراسلات والمستندات، وتقديم الدعم الإداري.

أهداف المؤتمر:

- تطوير المهارات الذاتية والعملية للموظفين في جميع الامور الادارية لزيادة امكانياتهم الفكرية والعملية عبر التطبيقات الحديثة للعمل الاداري مما يؤهلهم لتطبيق اعمال الادارة بشمولية اكبر
- اكتساب المهارات المتقدمة التي تمكنهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم
- إدارة المكاتب بكفاءة وفعالية
- فهم أعمال السكرتارية الإلكترونية، والتواصل الفعّال
- إدارة الوقت وحفظ المعلومات بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء
- فهم قواعد السلوك الإنساني الراقي في التعامل مع المدراء والمرؤوسين

الفئات المستهدفة:

- موظفي الشركات والمؤسسات الذين يشغلون وظيفة السكرتاريا وإدارة المكاتب.
- المنسقون والمشرفون والذين تتطلب طبيعة عملهم إدارة الوقت بدقة والتعامل مع الضغط.
- أي شخص يبحث عن تحسين مهاراته في مجال إدارة المكتب والتنسيق الاداري.

محاور المؤتمر:

الوحدة الاولى: المفاهيم المعاصرة لإدارة المكاتب:

- إدارة المكاتب
- الفرق بين إدارة المكاتب وتنسيق العمل
- المفاهيم العامة للعاملين في مجال إدارة المكاتب والمحفوظات المعاصرة في المنظمات الحديثة
- أهمية الإدارة الفعالة لأعمال إدارة المكاتب في نجاح العمل الإداري
- أنواع إدارة المكاتب
- المكتب الحديث

الوحدة الثانية: استراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل:

استراتيجيات فردية:

- إدارة الوقت، التعامل مع الآخرين، تنويع أساليب العمل وإثراء/ توسيع العمل

استراتيجيات تنظيمية:

- الإثراء الوظيفي، دوران العمل، المشاركة في صنع القرار، تعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، تطوير المناخ التنظيمي

فرص التنمية الذاتية:

- الشفافية والبعد عن المزاجية
- بناء روابط اجتماعية ووظيفية بين العاملين
- فن التعامل مع الجمهور

:الوحدة الثالثة: برتوكول العمل بإدارة المكاتب

- مفهوم البرتوكول
- عناصر فعالية تصرفات مدير المكتب
- مهارات السكرتير في إدارة برتوكولات التعامل
- إدارة الانطباع الأول لدى المستفيد من خدمات إدارة المكاتب
- ملخص الأبحاث الأخيرة التي أجريت حول تأثير لغة الجسد في إقناع الآخرين
- مفهوم الانطباع الأول
- العوامل المؤثر في تكوين الانطباع الأول لدى المتلقي لخدمات إدارة المكاتب
- مفهوم الكاريزما
- مهارات التعامل مع الجمهور واستقبال الشكاوى

الوحدة الرابعة: اهمية مهارات الاتصال في إدارة المكاتب:

- مفهوم الاتصال وأنواعه
- نموذج "ديفيز" للإتصال
- نموذج "نافذة جو - هاري "MODEL WINDOW JOHARI THE
- المهارات الصوتية لمدير المكتب الفعال

الوحدة الخامسة: التميز في إستراتيجيات وفنون إدارة المكاتب:

- مراحل أنظمة الإعداد والتجهيز لتنظيم الملفات والمعلومات
- الإستراتيجية المستخدمة لخدمة أعمال إدارة المكاتب والمحفوظات
- مهارات استقبال وتصدير المكاتبات
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها المكاتبات / المذكرات / التقارير
- فن كتاب التقارير
- فن تنظيم الاجتماعات
- فن كتابة وإدارة محاضر الاجتماعات